

# **GACETA MUNICIPAL**

**AÑO 1, GACETA 3, 29 JULIO DE 2016**

## **GOBIERNO MUNICIPAL**

**SAN IGNACIO CERRO GORDO**

**ADMINISTRACION 2015-2018**

**REGLAMENTO DE CIUDADES HERMANAS DEL MUNICIPIO DE SAN IGNACIO  
CERRO GORDO, JALISCO.**

**CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN IGNACIO CERRO GORDO, JALISCO**

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE SAN IGNACIO CERRO  
GORDO, JALISCO.**

REGLAMENTO DE CIUDADES HERMANAS DEL MUNICIPIO DE SAN IGNACIO CERRO GORDO, JALISCO.

El C. José Cleofás Orozco Orozco, Presidente Municipal de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 37 Fracción II, 40 y 41 fracción I, de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y

CONSIDERANDO

I. Que la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, otorga la facultad al Ayuntamiento para aprobar y expedir reglamentos que organicen la Administración Pública Municipal, regulen materias, procedimientos, funciones o servicios de su competencia.

II. Que uno de los propósitos del hermanamiento de ciudades es el intercambio de experiencias y la colaboración en materia de desarrollo económico, social y cultural, entre otros ámbitos, que permitan lograr un mayor bienestar para las dos comunidades;

III. Que ante el fenómeno de la globalización, la norma jurídica debe buscar en todo momento brindar seguridad y certeza jurídica en las relaciones con organizaciones gubernamentales internacionales.

Por lo antes expuesto, motivado y fundado, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, con fecha 28 de Julio del año 2016; aprobó en Sesión Ordinaria por mayoría absoluta de votos el presente:

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de interés público y observancia obligatoria en el Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, y se expiden de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 2 Fracción II, y 7 de la Ley Sobre la Celebración de Tratados, artículos 73, 77

Fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y artículos 37 Fracción II, 40 Fracción II, 41, 42 y 44 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 2. El presente reglamento tiene por objeto normar las relaciones de Hermandad de la ciudad de San Ignacio Cerro Gordo, con otras ciudades del mundo, a través de sus respectivos Ayuntamientos u órganos de gobierno similares.

Así mismo, regula los protocolos de acercamiento, e interrelación con ciudades que se pretendan sean hermanas, así como la cooperación mutua que genere acciones benéficas para el municipio, las funciones de las autoridades y comités derivados de la ejecución de los planes y acuerdos de dicha cooperación.

Artículo 3. Corresponde la aplicación del presente Reglamento:

- I. Al Ayuntamiento,
- II. Al Presidente Municipal;
- IV. Al Síndico;
- V. Al Director Ejecutivo del Comité de Ciudades Hermanas.

Artículo 4. Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Aprobar y expedir los reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;
- II. Aprobar el o los Acuerdos de Hermanamiento de la ciudad de San Ignacio Cerro Gordo con otras ciudades del mundo, así como los Protocolos y documentos que deriven de los Acuerdos, que impliquen la firma de autoridades del Municipio y de ciudades extranjeras;

III. Elegir y ratificar a las personas encargadas de la coordinación y elaboración de proyectos de colaboración que propongan tanto los integrantes del Comité de Ciudades Hermanas, como las áreas administrativas municipales;

IV. Revisar, analizar y aprobar las iniciativas sobre compromisos de colaboración en los distintos ámbitos, incorporados en los Programas Operativos Anuales de los Acuerdos de Hermanamiento, buscando siempre

el beneficio de la comunidad y el fortalecimiento del municipio;

V. Evaluar conjuntamente con las partes interesadas la viabilidad de los proyectos, tiempos y forma, con el propósito de garantizar la permanencia y las posibilidades reales de desarrollo;

VI. Crear mecanismos que permitan establecer lazos de fraternidad con otras ciudades.

Artículo 5. Le corresponde al Presidente Municipal:

I. Impulsar la participación de los habitantes del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, en los programas o proyectos de cooperación y eventos que deriven de los hermanamientos de la ciudad de San Ignacio Cerro Gordo con otras ciudades del mundo;

II. Participar en el Intercambio de información y acciones específicas sobre diferentes temas de la Administración Municipal, con gobiernos municipales en el país y en el extranjero;

III. Representar y promover al municipio ante otras ciudades, destacando las características, potencialidades y acciones de gobierno desarrolladas en la municipalidad;

IV. Presentar ante el Ayuntamiento el Programa Operativo Anual de cada Acuerdo de Hermanamiento suscrito por el Municipio, que contenga los proyectos de cooperación que proponga desarrollar el Comité de Ciudades Hermanas, así como las diversas áreas de la administración pública municipal;

V. Presentar anualmente al Ayuntamiento, el informe correspondiente de actividades que se deriven del Comité de Ciudades Hermanas, mismo que se hará llegar a la Secretaría de Relaciones Exteriores para su conocimiento.

VI. Informar y presentar, previo a su firma, el proyecto de Acuerdo de Hermanamiento respectivo a la Secretaría de Relaciones Exteriores, a efecto de obtener el dictamen de procedencia que exige el artículo 7 de la Ley sobre la Celebración de Tratados;

VII. Presentar a la Secretaría de Relaciones Exteriores, previo a la firma del Acuerdo de Hermanamiento, las valoraciones jurídicas que correspondan en los casos en que el Municipio no esté plenamente satisfecho con el dictamen que emita la citada dependencia federal;

VIII. Cumplir con los demás lineamientos que señale la Ley sobre la Celebración de Tratados;

IX. Las demás que determine el Ayuntamiento y

**El suscrito Lic. José Cleofás Orozco Orozco, Presidente Constitucional del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco; a los habitantes del mismo, hago saber, que en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento celebrada el día 28 de julio del año 2016, se aprobó el dictamen 004-2015/2018, motivo por el cual se emite el siguiente:**

**DICTAMEN #004-2015/2018  
REGLAMENTO DE CIUDADES HERMANAS DEL MUNICIPIO DE SAN IGNACIO CERRO GORDO, JALISCO.  
De fecha de 28 de julio de 2016.**

Único.- Se aprueba el Reglamento de Ciudades Hermanas de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, y se ordena se imprima, publique en la Gaceta Municipal, se divulgue y se le dé el debido cumplimiento.

disposiciones legales aplicables.

Artículo 6. Le corresponde al Síndico:

- I. Revisar y validar el proyecto de acuerdo de hermandad de la ciudad de San Ignacio Cerro Gordo con otras ciudades del mundo, para el análisis y aprobación del Ayuntamiento;
- II. Representar al municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- III. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal, y demás leyes y reglamentos.

Artículo 7. Le corresponde al Director Ejecutivo del Comité de Ciudades Hermanas:

- I. Dirigir e informar a los integrantes del Comité de Ciudades Hermanas sobre los compromisos de colaboración suscritos en el Acuerdo de Hermanamiento;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Presentar ante el Presidente Honorario del Comité, las propuestas de programas, proyectos y acciones estratégicas que se deriven de los compromisos suscritos con la ciudad hermana, a efecto de que puedan ser considerados en la elaboración del Programa Operativo Anual que se presentará al Ayuntamiento para su aprobación, para que posteriormente se someta a la consideración de la ciudad extranjera y nuevamente al H. Ayuntamiento para su aprobación final;
- IV. Rendir un Informe semestral de las actividades y proyectos que se deriven del acuerdo de hermanamiento ante el Presidente Municipal;
- V. Proponer los asuntos que deba conocer el comité;
- VI. Las demás que determine el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 8. El Comité de Ciudades Hermanas en el mes de enero de cada año, presentará un Plan Anual de Trabajo, tomando como base los Programas Operativos Anuales que sean elaborados por cada uno de los Acuerdos de Hermanamiento celebrados por el Municipio.

Artículo 9. El Ayuntamiento deberá considerar los siguientes fines para suscribir el Acuerdo de

Hermanamiento:

- I. Generar acciones concretas que resulten en beneficio para las comunidades a través de programas y proyectos de cooperación;
- II. Retomar los vínculos ya existentes entre diferentes comunidades como punto de partida para dotarlos de un marco legal, que favorezca la continuidad y ampliación de la interacción entre ambas partes;
- III. Identificar intereses comunes o complementarios entre comunidades distintas, para detonar acciones y proyectos conjuntos de intercambio y cooperación, acordes a la naturaleza del hermanamiento;
- IV. Velar por un intercambio productivo bajo los principios de buena voluntad, fraternidad y respeto entre ambas partes.

Artículo 10. Para concertar los acuerdos a que se refiere este reglamento, no influirán condiciones de raza, religión, ideología o sistema político de las ciudades.

## CAPITULO II DE LA FORMA DE ESTABLECER RELACIONES CON OTRAS CIUDADES DEL MUNDO

Artículo 11. Corresponde al Presidente Municipal, con los elementos aportados tanto por los representantes del Comité de Ciudades Hermanas, como por las diferentes áreas administrativas del Municipio, presentar al H. Ayuntamiento la solicitud de hermandad de la ciudad de San Ignacio Cerro Gordo con otras ciudades del mundo.

La aprobación final del Acuerdo de Hermanamiento corresponde única y exclusivamente a la conveniencia, interés y marco legal de ambas ciudades.

En los Acuerdos de Hermanamiento con ciudades nacionales, se deberán establecer los ámbitos de colaboración mediante el consenso y aprobación de sus respectivos ayuntamientos en sesión, definiendo claramente los mecanismos que regulen la relación de hermandad y los compromisos de apoyo y fraternidad.

Cuando se trate de ciudades del extranjero, previa aprobación del H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal deberá informar y proporcionar oportunamente a la Secretaría de Relaciones Exteriores el proyecto de Acuerdo de Hermanamiento correspondiente, con la finalidad de obtener, previo a la firma, el dictamen de procedencia de la Cancillería, en cumplimiento a lo

estipulado en el artículo 7 de la Ley sobre Celebración de Tratados.

Artículo 12. A la solicitud de hermandad requerida por otra ciudad, el Presidente Municipal deberá informar al Ayuntamiento y acompañar su petición con los fundamentos de apoyo que permitan validar la propuesta. La solicitud deberá ser turnada a la comisión edilicia correspondiente para su dictaminación y presentarla al H. Ayuntamiento para su aprobación o rechazo.

Artículo 13. La relación de hermandad entre ciudades deberá iniciarse y mantenerse a nivel de autoridades gubernamentales, sin intermediarios no autorizados oficialmente.

## CAPITULO III DE LA DECLARATORIA

Artículo 14. Satisfechos los requisitos exigidos en este ordenamiento, la declaración oficial de hermandad corresponderá realizarla al H. Ayuntamiento en Sesión Solemne.

Artículo 15. Cuando sea necesario, asistirá el Presidente Municipal a la ciudad declarada hermana, con la representación Oficial del H. Ayuntamiento, con el fin de firmar el Acuerdo respectivo.

Artículo 16. En la sesión solemne señalada en el Artículo 14 del presente ordenamiento, firmarán el acuerdo de hermandad, los presidentes municipales o alcaldes y los regidores de las ciudades con las cuales el H. Ayuntamiento de San Ignacio Cerro Gordo celebre acuerdo; y podrán ser declarados “Huéspedes Distinguidos de la Ciudad”

## CAPITULO IV DE LA ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CIUDADES HERMANAS.

Artículo 17. El Comité deberá constituirse con tantas áreas de trabajo como se requiera, considerando la siguiente estructura básica:

- a) Presidente Honorario
- b) Director Ejecutivo
- c) Secretario
- d) Coordinador General de Comisiones
- e) Integrantes de las Comisiones

Artículo 18. Los integrantes ciudadanos del Comité de Ciudades Hermanas durarán en sus funciones el término de cuatro años y serán electos por el H. Ayuntamiento, de la terna que presente el Presidente Municipal. El Presidente Municipal podrá proponer al H. Ayuntamiento la ratificación como integrantes del Comité, para un nuevo periodo, a aquellos ciudadanos que se hayan distinguido por sus aportaciones y dedicación en los trabajos desarrollados por el Comité.

Artículo 19. El cargo que ocupen los integrantes ciudadanos del comité será honorífico.

Artículo 20. El Comité de ciudades hermanas estará integrado por las siguientes personas:

- I. Un Presidente que será el Presidente Municipal;
- II. Un Director Ejecutivo, designado por el Presidente Municipal, que a su vez será el funcionario encargado de los Asuntos Internacionales del Municipio;
- III. Un Secretario, que será un ciudadano que forme parte del Comité, y que será electo por mayoría de votos de los integrantes ciudadanos del Comité;
- IV. El Coordinador General de Comisiones, el cual será el Regidor de Ciudades Hermanas del Ayuntamiento, o en caso de no existir esa figura, el Regidor de Asuntos Económicos u otro que determine el H. Ayuntamiento.
- V. La integración de las Comisiones dependerá primordialmente de la participación ciudadana, teniendo derecho:

a) Los representantes de los Consejos Comunitarios formalizados y de otros consejos que por ordenamiento legal existan en el Municipio;

b) Los representantes de las organizaciones de empresarios y comerciantes, asociaciones ganaderas, de avicultores, sociedades cooperativas y en general las organizaciones del sector productivo que actúen a nivel municipal y se encuentren debidamente registradas ante las autoridades;

c) Los representantes mayoritarios de las Uniones, Sindicatos, Asociaciones o Comités Vecinales, otras organizaciones de trabajadores y campesinos y organizaciones de asistencia social y no gubernamentales debidamente constituidas;

d) Los Investigadores, académicos y estudiantes;

e) En aquellos Municipios en los que no existan organismos constituidos de los sectores privado y social en todas y cada una de las áreas de desarrollo, podrá invitarse a personas relevantes de acreditada solvencia moral, benefactores y en general, aquellas personas humanistas y comprometidas con la sociedad;

f) Los funcionarios municipales que transmitan su interés al Director Ejecutivo, que a su vez lo someterá a la consideración del Presidente Honorario y a la aprobación del Comité en pleno; y

g) Los funcionarios municipales que sean propuestos por mayoría simple de todos los integrantes ciudadanos del Comité;

Artículo 21.- El Ayuntamiento dispondrá los apoyos administrativos, presupuestales y materiales indispensables, para el desarrollo de las actividades contempladas en los Programas Operativos Anuales de cada uno de los Acuerdos de Hermanamiento suscritos por el Municipio.

## CAPITULO V DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CIUDADES HERMANAS

Artículo 22. El Comité de Ciudades Hermanas sesionará ordinariamente una vez al mes y en forma extraordinaria, cuantas veces sea necesario, previa cita que con toda oportunidad envíe el Director Ejecutivo.

Para que sesione válidamente el Comité de Ciudades Hermanas, se requiere de la presencia de la mitad más uno de sus integrantes, así como contar con la presencia del Presidente Honorario y/o el Director Ejecutivo.

El Secretario tomará lista al inicio de las sesiones, con lo cual podrá determinarse si existe o no el quórum necesario para que los trabajos puedan dar comienzo.

Las decisiones deberán ser colegiadas y se tomarán por votación mayoritaria; todos los integrantes del Comité tienen voz y voto; en caso de empate el Presidente Honorario, o en su ausencia el Director Ejecutivo, tendrá voto de calidad.

El Secretario tendrá bajo su responsabilidad llevar un registro del sentido de los votos de cada uno de los integrantes del Comité, que deberá quedar reflejado en el Acta de cada sesión que sea emitida.

Artículo 23. Las sesiones serán presididas por el Presidente Honorario del Comité de Ciudades Hermanas, o en su ausencia, por el Director Ejecutivo. Levantándose acta de la misma por el Secretario y la firmarán los que en ella intervengan.

Artículo 24. Corresponde además al Comité de Ciudades Hermanas, recibir y atender conjuntamente con el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento y las áreas administrativas responsables del Municipio, a los visitantes representantes de la ciudad hermana y miembros de los comités que visiten la ciudad.

Artículo 25. El H. Ayuntamiento podrá, por recomendación del Presidente Municipal, destituir a ciudadanos que integren el Comité de Ciudades Hermanas, cuando no asistan a tres sesiones consecutivas sin una justificación dada a conocer por escrito al Presidente y al Director Ejecutivo; cuando no participen en las actividades del Comité y así lo constate el Coordinador General de Comisiones y/o el Director Ejecutivo; cuando no cumplan con las tareas y responsabilidades que les son asignadas; por decisión mayoritaria de los integrantes del Comité.

## CAPITULO VI DE LAS OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE CIUDADES HERMANAS.

Artículo 26. Son obligaciones de los integrantes del comité:

- I. Cumplir las comisiones que se les encomiende;
- II. Asistir a las sesiones que celebre el comité; y
- III. Procurar la realización de los fines establecidos en este reglamento;
- IV. Dar seguimiento a los objetivos, metas y avances de los acuerdos de hermanamiento que hayan sido formalmente suscritos por el H. Ayuntamiento, de conformidad con la legislación aplicable;
- V. Evaluar el desarrollo de proyectos de hermandad con otras ciudades.

## CAPITULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CIUDADES HERMANAS

Artículo 27. El Presidente del Comité de Ciudades Hermanas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Comité;
- II. Rendir un informe anual de actividades al Ayuntamiento;
- III. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Proponer los asuntos que debe conocer el comité.
- V. Emitir la convocatoria para que participen los ciudadanos (empresarios, académicos y personalidades locales), en la integración del comité, y presentar una terna con propuestas al Ayuntamiento para su aprobación.
- VI. Presidir el Comité.
- VII. Recomendar y someter a la aprobación del H. Ayuntamiento la integración de nuevos ciudadanos a los trabajos del Comité; así como la destitución de los que ya participen, de acuerdo a lo señalado en el artículo 25 de este Reglamento.

Artículo 28. Son atribuciones del Director Ejecutivo del Comité:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Rendir un informe semestral de las actividades del comité ante el Presidente Municipal;
- III. Velar por el cumplimiento de los fines encomendados al Comité;
- IV. Dar cuenta oportuna al Presidente Honorario de toda la correspondencia dirigida al comité;
- V. Redactar las circulares, dictámenes, proporciones, y cualquier acuerdo que emanen del comité;
- VI. Suplir al presidente honorario del comité en sus ausencias;
- VII. Valorar los proyectos de cooperación que se pretendan desarrollar con las ciudades hermanas del municipio y que sean presentado por el Coordinador General de Comisiones, con la finalidad de integrarlos a los Programas Operativos Anuales; y
- VIII. Emitir recomendaciones al Presidente Municipal para la participación de nuevos integrantes en el Comité; o para la destitución de uno de los integrantes en funciones, de acuerdo con lo señalado en el artículo 25 de este Reglamento.

Artículo 29. Son atribuciones del Coordinador General de Comisiones:

- I. Organizar a los integrantes del comité en grupos

de trabajo, los cuales se denominarán comisiones y se clasificarán o distinguirán por temas, ciudades hermanas, zonas geográficas o cualquier otro rubro.

- II. Presentar al Director Ejecutivo del Comité, los proyectos de cooperación propuestos por las distintas Comisiones, a efecto de que sean valorados y, en su caso, integrados al Programa Operativo Anual.
- III. Coordinar los proyectos y actividades de las Comisiones, para el cumplimiento de los objetivos del Programa Operativo Anual. Coordinar y dar seguimiento a las actividades que se le encomiende a las Comisiones.
- IV. Informar al Director Ejecutivo sobre el avance de los proyectos encomendados a las Comisiones.
- V. Estar al tanto de los requerimientos necesarios para el desarrollo de las actividades que habrá de llevar acabo el Comité, a fin plantear estrategias que faciliten el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto.
- VI. Emitir recomendaciones al Director Ejecutivo o, en su ausencia al Presidente Municipal, para la participación de nuevos integrantes en el Comité; o para la destitución de uno de los integrantes en funciones, de acuerdo con lo señalado en el artículo 25 de este Reglamento.

Artículo 30. Son atribuciones del Secretario:

- I. Preparar con la debida anticipación la agenda de los asuntos que deban tratarse en las sesiones y formular, en acuerdo con el Director Ejecutivo, el orden del día;
- II. Levantar las actas de sesiones que celebre el Comité, recabando para ello las firmas de los integrantes que estén presentes y que correspondan al listado de asistencia levantado al inicio de las sesiones;
- III. Elaborar y emitir, previa solicitud y autorización del Presidente Honorario y/o del Director Ejecutivo, la convocatoria para cada sesión del Comité de Ciudades Hermanas;
- IV. Acordar con el Coordinador General de Comisiones, asuntos a ser incluidos en la agenda y que puedan ser sometidos a la consideración del Director Ejecutivo para la integración del orden del día.

Artículo 31. Son atribuciones de los integrantes del Comité:

- I. Emitir propuestas de actividades, que permitan el diseño de proyectos de cooperación que el Municipio pueda desarrollar con las ciudades hermanas;
- II. Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo;
- III. Colaborar ampliamente en las actividades que se definan en los proyectos de cooperación;

IV. Elegir al Secretario del Comité de Ciudades Hermanas, de acuerdo con lo señalado en el artículo 20 fracción III de este Reglamento.

V. Proponer al Coordinador General de Comisiones, los asuntos que ameriten ser incluidos en el orden del día de las sesiones;

Artículo 32. Quien o quienes sean los encargados de administrar y manejar los apoyos administrativos, presupuestales y materiales, provenientes de fondos municipales o recabados de particulares, instituciones de beneficencia o de otras ciudades hermanas, será sancionado con la destitución de su cargo en el Comité de Ciudades Hermanas, sin perjuicio de las sanciones que por su responsabilidad se generen en las leyes aplicables.

Artículo 33.- El servidor público que utilice documentación relativa al Comité de Ciudades Hermanas para conseguir fines lucrativos personales o falsifique acuerdos, será destituido de dicho Comité y además se turnará el asunto al funcionario correspondiente para que proceda conforme las sanciones previstas en la Ley de Servidores Públicos.

Artículo 34.- Aquel miembro del Comité de Ciudades Hermanas que incurra en la conducta descrita en el artículo anterior, será destituido del cargo y se sancionará previo procedimiento ante el Juez Municipal, con multa de 10 a 100 salarios mínimos.

#### TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento fue aprobado en sesión ordinaria por mayoría absoluta de votos de los integrantes del Ayuntamiento, celebrada en el recinto oficial de regidores el día 28 de Junio del año 2016.

SEGUNDO. Este ordenamiento entrará en vigor al día de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio.

TERCERO. Se faculta a los ciudadanos Presidente Municipal y Secretario General del Ayuntamiento, a suscribir la documentación inherente al cumplimiento del presente acuerdo.

CUARTO. Una vez publicado el presente reglamento, remítase un ejemplar a la Biblioteca del Honorable Congreso del Estado, a efecto de dar cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Gobierno y Administración

Pública Municipal del Estado de Jalisco.

En mérito de lo anterior, mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.

Emitido en las oficinas del Palacio Municipal, recinto oficial del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, a los 15 días del mes de julio de 2016.

Lic. José Cleofás Orozco Orozco  
Presidente Municipal

Sandra Ríos Arriaga  
Secretario General

CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN IGNACIO CERRO GORDO, JALISCO.

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

El presente Código de Ética rige en el Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco y será aplicable a cada una de las mujeres y hombres que ejercen el servicio público en el gobierno municipal, sin distinción de su nivel jerárquico, función o vínculo contractual, correspondiéndoles sus conocimientos, observancia, enriquecimiento y permanente difusión.

Tiene como finalidad:

I. Establecer principios y valores que den sentido al diario desempeño de las actividades y funciones de cada servidora y servidor público del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, coadyuvando a la excelencia de la función administrativa, independientemente de las disposiciones legales que regulan su desempeño.

II. Establecer los criterios y valores que impulsen la equidad de género, la no discriminación, la transparencia, honestidad, responsabilidad, un entorno laboral libre de violencia, solidaridad e imparcialidad entre otros considerados imprescindibles para el adecuado ejercicio del poder público.

III. Fomentar la conducta ética en el ejercicio de la función pública orientada siempre al servicio de la ciudadanía.

La incorporación a cualquiera de las entidades que componen la administración pública municipal de San Ignacio Cerro Gordo, implica la promoción de este código de principios y valores por parte de cada trabajadora y trabajador, favoreciendo una imagen del servicio público profesional, cálida, respetuosa de la diversidad, así como un comportamiento congruente en cada uno de los ámbitos de la vida social.

IV. Nociones previas:

1. Denominación. Aunque la estructura de este docu-

**El suscrito Lic. José Cleofás Orozco Orozco, Presidente Constitucional del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco; a los habitantes del mismo, hago saber, que en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento celebrada el día 28 de julio del año 2016, se aprobó el siguiente:**

**DICTAMEN #005-2015/2018  
CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN IGNACIO CERRO GORDO, JALISCO.  
De fecha de 28 de julio de 2016.**

UNICO.- Se aprueba el Código de Ética y Normas de Conducta de la Administración Pública del Municipio Libre de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco y se ordena se imprima, publique en la Gaceta Municipal, se divulgue y se le dé el debido cumplimiento

mento no es propiamente un “cuerpo de normas dispuestas según un plan metódico y sistemático” que es la acepción que comúnmente se le da a la palabra “código”, se emplea este vocablo por ser la denominación preponderante que se ha dado a documentos similares, existentes en otros países de Iberoamérica. Además, desde el punto de vista gramatical, tal locución es correcta, pues dicho término también puede emplearse en sentido figurado, para denominar a “un conjunto de principios y reglas sobre cualquier materia”.

2. Destinatarios. Los principios, reglas y virtudes que se contienen en este Código, tienen como destinatarios a los empleados de la administración pública, así como los integrantes del Ayuntamiento en la medida en que tales principios, reglas y virtudes resulten aplicables a la función que cada uno de ellos desempeña.

3. Finalidad. En el Código se recogen los principios, reglas y virtudes que se consideran idóneos para constituir un referente deontológico, que pueda no sólo guiar la conducta de los servidores públicos, sino facilitar la reflexión ética sobre los diversos aspectos de la función que desempeñan; consecuentemente, tales principios y reglas no son elaborados con la finalidad de complementar o reglamentar la legislación vigente en materia de cualquier tipo de responsabilidad jurídica de los miembros de la administración pública municipal.

Los principios referidos se estructuran de manera coherente, tomando como hilo conductor la responsabilidad de los servidores públicos entendida como la actitud que debe este asumir en el desempeño de sus funciones.

## CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y VALORES

### PRINCIPIOS

#### GOBERNANZA

Se entiende como la construcción colectiva, inclusiva y consensuada de un ambiente generalizado de confianza que afecta positivamente la eficiencia, legitimidad y solidez financiera de la administración pública, estimulando la participación ciudadana.

Es consecuencia de un equilibrio sano y corresponsable entre la vida privada y la pública, tendiendo puentes en-

tre los hogares con las secretarías y organismos municipales, potenciándose las condiciones para que todos los sectores de la población ejerzan sus derechos.

#### CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Principio común a toda la estructura operativa del gobierno municipal, aplicado para la prevención de las violencias, los delitos, las adicciones y los accidentes viales, mediante una suma de acciones con la sociedad civil para coproducir la seguridad ciudadana enfatizando la resolución no violenta de conflictos.

#### IGUALDAD

Es el principio que implica la erradicación de todas las formas de discriminación.

Reconoce en cada persona la libertad para el desarrollo de habilidades, capacidades y competencias que le permitan hacer elecciones trascendiendo cualquier limitación motivada por estereotipos o prejuicios, de forma tal que sus derechos, obligaciones y oportunidades no dependen de su origen étnico, racial, nacional, sexo, género, edad, estado civil, lengua, religión, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, opiniones, preferencia u orientación sexual o cualquier otra análoga.

#### IGUALDAD DE GÉNERO ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Este principio ético establece que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de forma tal que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su sexo, eliminando así cualquier forma de discriminación por tal motivo.

#### EQUIDAD DE GÉNERO ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Principio ético de justicia que consiste en eliminar los desequilibrios existentes en el acceso y control de los recursos entre mujeres y hombres, para lograr el reconocimiento a las diferencias de género, sin que éstas im-

pliquen una razón para discriminar.

#### CONCILIACIÓN ENTRE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL

Implica la búsqueda de todas las acciones favorables que permitan a mujeres y hombres, de manera armónica, corresponsable, participativa y desde una perspectiva de género, la mejor concordancia posible entre el mundo del trabajo y la vida familiar.

#### SUSTENTABILIDAD

Preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, para mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, sin comprometer la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

#### VALORES

##### HONESTIDAD

Obrar con rectitud e integridad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión. Actuando en todo momento de manera recta, satisfaciendo el interés general, omitiendo todo provecho o ventaja personal, sin buscar o aceptar compensaciones o prestaciones que comprometan el ejercicio del servicio público.

##### IMPARCIALIDAD

No hacer distinción por razones de origen étnico, racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra analogía.

Actuando sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, sin perjuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

Valor que invita a una conducta responsable, respetando el derecho de todas las personas, rechazando cualquier gestión que privilegie a un grupo o partido políti-

co determinado.

#### JUSTICIA

Disposición permanente para el debido cumplimiento de las funciones y responsabilidades, que demanda otorgar a cada quien lo que es debido, tanto en sus relaciones con el ayuntamiento, la ciudadanía y quienes integran el servicio público.

#### SOLIDARIDAD

Generación de cohesión social a través del apoyo mutuo, creadora de generosidad, la cooperación, el emprendimiento y la participación.

#### LEGALIDAD

Conocer, respetar y hacer cumplir la constitución, las leyes y reglamentos que se relacionen con el ejercicio del servicio público, fomentando el respeto y vigilancia de la autonomía municipal, las relaciones y coordinaciones con las instituciones de los demás niveles de gobierno, en el marco de la constitución federal, estatal y las demás leyes de la materia.

#### RESPECTO

Dar a todas las personas un trato digno. Sin realizar actos de exclusión o discriminatorios hacia la ciudadanía o con las trabajadoras y trabajadores que integran la administración municipal. Tener para toda la gente un trato digno, cortés, cordial y tolerante, sin importar su origen étnico, racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra analogía.

#### RESPONSABILIDAD

Responder por las consecuencias derivadas del ejercicio del servicio público, obrando con la premisa de saber responder a las acciones realizadas afrontando las consecuencias de cada acto, encaminando el proceder hacia la satisfacción de las demandas sociales.

## TRANSPARENCIA

Garantizar el acceso de toda persona a la información pública que genere, recopile, mantenga, procese, administre o se encuentre en posesión de las dependencias y entidades municipales, favoreciendo una rendición de cuentas constante, permitiendo el libre acceso de la población sin más límites que las que la propia ley imponga.

## HUMILDAD

Hacerse sabedor de sus insuficiencias, para poder superarlas, y también reconoce sus cualidades y capacidades que aprovecha para actuar de la mejor manera, sin pretender llamar la atención ni esperar reconocimientos.

## SENCILLEZ

Evita actitudes que denoten alarde de poder.

## SOBRIEDAD

Guarda el justo medio entre los extremos y evita actos de ostentación que vayan en demérito de la respetabilidad de su cargo.

Este código de ética necesariamente habrá de ser publicitado a todos los que conforman la actividad de la función administrativa municipal, es decir, desde los miembros del Cabildo como lo son Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Secretario General, Encargado de Hacienda, directores, subdirectores, jefes de área, auxiliares y en general a todos los que se encuentran laborando para el Gobierno Municipal; Para la debida publicitación, el Contralor Municipal tomará las medidas necesarias para dar a conocer a los funcionarios mencionados el presente Código de Ética, así como vigilar su cumplimiento.

DEL COMITÉ DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN IGNACIO CERRO GORDO, JAISCO.

El Comité de Ética y Normas de Conducta es el Órgano que tiene por objeto revisar que los servidores públicos

en el ejercicio de sus funciones se conduzcan con apego a los principios señalados en este Código, proponer las medidas correctivas en su caso para que la administración pública se ejerza con la debida sujeción a las normas de conducta establecidas en este documento así como en los reglamentos y leyes aplicables.

Así mismo cada miembro podrá citar a Sesión del Comité par relación a los asuntos que le sean encomendados por la junta, misma que pueden contribuir a la toma de decisiones del Órgano del Gobierno del Instituto.

El Comité estará integrado por:

- I. Un Presidente. Que será un el Presidente Municipal.
- II. Un Secretario. Que será el Contralor Municipal en funciones,
- III. El Síndico, un regidor por cada fracción parlamentaria, así como dos servidores públicos, y dos ciudadanos que no haya tenido afiliación política por cuando menos dos años antes de la designación. Todos los nombrados en esta fracción serán consejeros.
- IV. Todos los integrantes del Comité tendrán voz y voto en las decisiones que se tomen en las sesiones.

El Contralor Municipal solicitará a cualesquiera de los miembros del Cabildo que se proponga la correspondiente iniciativa ante el Pleno del Ayuntamiento para la aprobación de la integración del Comité. Una vez integrado este mediante aprobación por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal podrá tomar la protesta a sus miembros ya sea en la propia Sesión de Cabildo en que se apruebe o por separado en la Sesión de Instalación del Comité.

El Presidente del Comité tendrá voto de calidad en caso de empate.

El Comité tendrá las siguientes facultades.

- I.- Solicitar los informes que se requieran para el estudio o análisis de algún asunto en particular, para lo cual la oficina o dependencia estará obligada a otorgarlos o justificar en su caso la falta de informe.
- II. Emitir su opinión respecto del funcionamiento de alguna dependencia.
- III. Hacer llegar su recomendación a la dependencia que corresponda para que realice procedimiento de investigación de hechos que considere atentatorios al Código de Ética y normas de conducta.
- IV.- Revisar que el Contralor Municipal de a conocer el presente Código de Ética y Normas de Conducta a los funcionarios públicos dentro de los primeros tres meses de comenzada una administración.

## CAPÍTULO TERCERO DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Código de Ética para la Administración Pública del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco.

SEGUNDA.- Las servidoras y servidores públicos integrantes del H. Ayuntamiento, que encabecen las direcciones generales, cuya designación sea competencia de la Presidenta o Presidente Municipal y en general, toda persona empleada en la administración pública municipal, deberá observar, comunicar y dar a conocer el presente Código y fomentar e incentivar su cumplimiento al personal a su cargo.

TERCERA.- Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Código de Ética.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía.

En mérito de lo anterior, mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.

Emitido en las oficinas del Palacio Municipal, recinto oficial del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, a los 15 días del mes de julio de 2016.

Lic. José Cleofás Orozco Orozco  
Presidente Municipal

Sandra Ríos Arriaga  
Secretario General

REGLAMENTO DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO  
DE  
SAN IGNACIO CERRO GORDO, JALISCO.

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Este Reglamento es de orden público y se fundamenta en el Artículo 115, fracciones I y II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 40, 41, 42, 43, 44 y 45, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, así como los artículos 23 fracción XXII, artículo 80 fracción I, del Reglamento Interno de Ayuntamiento del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco; y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Archivo Municipal, así como de la administración, conservación y difusión de su acervo.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Archivo Municipal: el organismo, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, que se encarga de la administración, conservación y difusión del acervo documental municipal, tanto histórico como administrativo;
- II. Coordinador: el Coordinador o responsable del Archivo Municipal;
- III. Municipio: el Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco.
- IV. Ayuntamiento: el H. Ayuntamiento Constitucional de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco.
- V. Acervo: fondo documental perteneciente al Archivo Municipal;
- VI. Conservar: Mantener en condiciones de consulta los acervos documentales, en las condiciones y espacios adecuados;
- VII. Clasificar: Ordenar, conforme a diversos criterios, el acervo documental del Archivo, para facilitar su consulta;
- VIII. Preservar: Aplicar métodos de conservación y restauración a los documentos para evitar su deterioro o pérdida.

CAPÍTULO II  
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 3.- El presente reglamento regula las funciones del Archivo Municipal, el cual será un órgano dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, y tiene como objetivos:

- I. Conservar, clasificar, y custodiar los documentos impresos, gráficos y audiovisuales que genere el Ayuntamiento, así como otros relativos al Municipio y sus habitantes, y que conformarán el Acervo del Archivo, para ponerlos oportunamente a disposición de los servidores públicos municipales y los usuarios que quieran consultarlos, sujetándose a las normas previstas en este Reglamento;
- II. Fomentar la investigación y divulgación de la historia de San Ignacio Cerro Gordo, mediante la difusión de los acervos del Archivo, y
- III. Recibir en custodia o donación los documentos que otras instituciones o los particulares entreguen al Archivo, así como recuperar vía compra, restitución o convenio, los acervos documentales que hayan sido del Ayuntamiento o que den cuenta de la historia de este municipio, y que formen parte de otros archivos.

ARTÍCULO 4.- El acervo del Archivo Municipal de San Ignacio Cerro Gordo se considera de carácter público y perteneciente al patrimonio municipal.

ARTÍCULO 5.- El Archivo Municipal estará administrado por un Coordinador que será nombrado por el Presidente Municipal, así como el personal que requiera para otorgar los servicios, de acuerdo a este Reglamento y al presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 6.- La sede permanente del acervo son las salas y espacios del Archivo Municipal, que será un edificio construido y acondicionado para el efecto.

CAPÍTULO III  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR  
DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 7.- Serán atribuciones del Coordinador del Archivo Municipal:

- I. Recibir y clasificar los documentos que genere el gobierno y la administración municipal;
- II. Conservar en buen estado el acervo, utilizando los métodos y medidas que considere necesarios para ello;
- III. Mantener el control y custodia sobre todos los documentos y materiales que formen parte del acervo;
- IV. Depurar del archivo administrativo, cuando así lo decida el Comité de Depuración, la documentación que

al término del plazo de 10 años no pasará a formar parte del archivo histórico;

V. Formar parte, junto con el Secretario del Ayuntamiento y de un Regidor, del Comité de Depuración.

VI. Impulsar la restauración de los documentos que por su valor histórico o grado de deterioro lo requieran;

VII. Integrar los inventarios y catálogos del acervo;

VIII. Facilitar, previa solicitud, la consulta y copia de los documentos que conforman el acervo, a excepción de aquellos que por su estado de deterioro, valor histórico o proceso de restauración, no sea posible autorizar su préstamo;

IX. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre el manejo de archivos, para el personal asignado al mismo;

X. Asesorar a las dependencias del Gobierno Municipal en la clasificación y entrega de sus respectivos archivos al Archivo Municipal;

XI. Difundir el acervo del Archivo Municipal, que considere de interés para los habitantes del municipio;

XII. Promover la participación de la población en la Integración de los acervos del archivo, procurando su confianza, para la donación o custodia de documentos de particulares; y

XIII. Promover acciones para lograr la recuperación de documentos que formaron parte del Archivo Municipal de San Ignacio Cerro Gordo y que fueron sustraídos del mismo.

XIV. Coordinar al personal asignado al Archivo Municipal;

XV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones del Archivo Municipal;

XVI. Dictar las políticas generales de operación y funcionamiento del Archivo, en acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento;

XVII. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por las autoridades municipales;

XVIII. Presentar el anteproyecto de programas y presupuesto del Archivo Municipal así como gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones que le están encomendadas al Archivo;

XIX. Informar periódicamente sobre el estado que guarda el Archivo Municipal al Secretario del Ayuntamiento;

XX. Emitir opiniones a la Presidencia Municipal para la contratación del personal al servicio del Archivo;

XXI. Asesorar técnicamente, en materia de archivos, a los funcionarios y dependencias municipales;

**El suscrito Lic. José Cleofás Orozco Orozco, Presidente Constitucional del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco; a los habitantes del mismo, hago saber, que en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento celebrada el día 28 de julio del año 2016, se aprobó el siguiente:**

**DICTAMEN #006-2015/2018  
REGLAMENTO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE SAN IGNACIO CERRO GORDO, JALISCO.  
De fecha de 28 de julio de 2016.**

UNICO.- Se aprueba el Reglamento del Archivo Público del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, y se ordena se imprima, publique en la Gaceta Municipal, se divulgue y se le dé el debido cumplimiento.



XXII. Comunicar a los titulares de las dependencias municipales de las irregularidades que se presenten en la documentación enviada al Archivo y en su respectivo manejo;

XXIII. Autorizar la difusión de los documentos conservados en el Archivo

XXIV. Promover la edición de publicaciones en las que se informe sobre los avances de investigación y el acervo del Archivo;

XXV. Determinar el valor histórico de los documentos que pudieran formar parte del acervo municipal, lo mismo que de aquellos que se transfieran, reciban o adquieran para el Archivo Histórico.

XXVI. Autorizar copias simples y copias certificadas de los documentos que estén en el Archivo, previa solicitud del interesado y conforme al dictamen que sobre el estado de los documentos realice;

XXVII. Realizar periódicamente la depuración de documentos administrativos antes que estos se transfieran al Archivo Histórico;

XXVIII. Convocar al personal técnico y administrativo que labora en el Archivo Municipal a reuniones donde se traten asuntos del mismo;

XXIX. Velar por la integridad del acervo documental del Archivo y su buen funcionamiento;

XXX. Promover la asistencia de investigadores y público en general a consultar el acervo documental del Archivo;

XXXI. Promover entre los habitantes del municipio de San Ignacio Cerro Gordo las actividades, acervo y servicios que proporciona el Archivo Municipal;

XXXII. Promover cursos, conferencias y reuniones de investigadores relacionados con el acervo documental del Archivo y la historia local;

XXXIII. Representar al Archivo Municipal de San Ignacio Cerro Gordo en el Sistema Estatal y Nacional de Archivos;

XXXIV. Gestionar la recuperación de documentos y fondos documentales pertenecientes al Archivo Municipal o que pertenecieron a la antiguo Delegación de San Ignacio Cerro Gordo, en su dependencia del Municipio de Arandas Jalisco.

XXXV. Informar al Secretario del Ayuntamiento de la destrucción, robo, desaparición o uso no autorizado por la Coordinación, del acervo documental del Archivo Histórico;

XXXVI. Promover el enriquecimiento del acervo documental del Archivo Municipal mediante donaciones, depósitos, préstamos y adquisiciones, así como la copia de documentos que sean propiedad del acervo de otros

archivos;

XXXVII. Hacer cumplir, bajo su responsabilidad como autoridad superior del Archivo Municipal cada uno de los artículos de este Reglamento, y dictar las medidas necesarias para mantener el orden, la disciplina y el prestigio del Archivo Municipal.

XXXVIII. Recibir, al término de la administración municipal, previo inventario, los archivos que haya generado cada dependencia del Gobierno Municipal, así como expedientes, manuscritos, libros, folletos, ediciones, mapas, planos, fotografías, publicaciones periódicas, material audiovisual y cualquier otro objeto que, por su naturaleza documental deba permanecer en el Archivo, de lo cual se extenderá un recibo correspondiente.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 8.- El Archivo constará de cinco secciones:

I. El Archivo Administrativo;

I. El Archivo Histórico;

III. La Hemeroteca;

II. La Planoteca;

V. La Fototeca.

#### CAPÍTULO V

#### DE LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO 9.- El Archivo Administrativo contendrá la documentación íntegra de las tres últimas administraciones municipales.

ARTÍCULO 10.- Todas las dependencias municipales están obligadas a remitir y depositar en el Archivo Administrativo al término de la administración, los expedientes y asuntos ya tramitados y cumplidos en el ejercicio del año anterior, así como un ejemplar de cada uno de los libros, folletos, fotografías, negativos y cualquier otro material gráfico o grabado ya publicado o editado de conformidad con la dependencia. Los asuntos en trámite o litigio quedan fuera de esta disposición y solo deberán remitirse al Archivo cuando fueren concluidos por alguna autoridad. Las dependencias municipales deberán entregar su documentación al Archivo Administrativo debidamente ordenada, catalogada y clasificada con su registro correspondiente. El Archivo llevará un control de la misma y expedirá su recibo correspondiente, asignándole una clave de consulta a dicho mate-

rial. Las dependencias deberán conservar dicha clave y registro correspondiente para la consulta, en su caso, de dicha documentación.

ARTÍCULO 11.- La Oficialía del Registro Civil queda excluida, en razón de sus funciones, de cumplir con el contenido de artículo anterior, a excepción de aquellos libros con antigüedad mayor de 100 años, que deberán remitirse al Archivo Histórico.

ARTÍCULO 12.- El Archivo Administrativo será de consulta pública y sus documentos podrán facilitarse a los usuarios para su consulta externa, previo cumplimiento de los requisitos señalados por este Reglamento.

ARTÍCULO 13.- El archivo asignará, dentro de la sección administrativa, secciones a cada dependencia municipal.

ARTÍCULO 14.- Los requerimientos de servicio al Archivo deberán formularse en el formato de solicitud que proporcione el mismo Archivo y que deberá contener la descripción del material o información solicitada, fecha, dependencia que solicita o procedencia del solicitante, identificación en depósito, en caso de préstamo externo, y nombre y firma de quién recibe.

ARTÍCULO 15.- De acuerdo a las necesidades del Archivo, se procederá a efectuar la depuración de los documentos del Archivo Administrativo, que consiste en la eliminación de documentos repetidos y los que sea imposible su restauración. Para realizar la depuración de los documentos del Archivo Administrativo, se conformará un Comité integrado por el director del Archivo, el Secretario del Ayuntamiento y un integrante del Cabildo, quienes, previo análisis del valor histórico, utilidad de consulta y necesidades de conservación, dictaminarán sobre las solicitudes que al respecto presente el Coordinador del Archivo. Para que un documento sea depurado debe contar con el respaldo de un original, mismo que pasará a formar parte del Archivo Histórico. Los documentos depurados podrán ser enajenados, reutilizados o destruidos por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 16.- Los documentos que conformen el Archivo Administrativo no podrán ser retirados temporalmente del mismo, sin previa autorización escrita del Coordinador del Archivo.

#### DEL ARCHIVO HISTÓRICO

ARTÍCULO 17.- El Archivo Histórico contendrá la documentación inmediata anterior al archivo administrativo y que no se destruya, previa depuración.

ARTÍCULO 18.- El Archivo Histórico estará organizado cronológicamente, su consulta será pública y su préstamo interno, con las restricciones que determine el Coordinador del Archivo tomando en cuenta el valor histórico y antigüedad de los documentos, por lo que los mismos no podrán ser consultados fuera del área del Archivo.

#### DE LA HEMEROTECA

ARTÍCULO 19.- La Hemeroteca contendrá las publicaciones periódicas que se conserven en el Archivo, su consulta será pública, con las restricciones que determine el Coordinador del Archivo y no podrá ser consultada fuera del área del Archivo.

#### DE LA PLANOTECA

ARTÍCULO 20.- La Planoteca contendrá los planos urbanos, cartas topográficas y mapas que se conserven en el Archivo, su consulta será pública, con las restricciones que determine el Coordinador del Archivo y no podrá ser consultada fuera del área del Archivo.

#### DE LA FOTOTECA

ARTÍCULO 21.- La Fototeca contendrá las fotografías, negativos y demás documentos gráficos que se conserven en el Archivo, su consulta será pública, con las restricciones que determine el coordinador director del Archivo y no podrá ser consultada fuera del área del Archivo.

#### CAPÍTULO V

#### DE LOS TRABAJADORES DEL ARCHIVO.

ARTÍCULO 22.- El personal adscrito al Archivo se regirá por la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y tendrá el número de plazas que se asignen en el presupuesto respectivo, en relación a las siguientes funciones:

I. De Dirección, que serán asumidas por el Coordinador;

II. Técnicas, que serán asumidas por investigadores y que consisten:

a. En la interpretación de documentos y expedientes

- para clasificarlos y proporcionarlos a quien lo solicite;
- b. La formación de índices y catálogos del Acervo del Archivo;
- c. La realización de investigaciones históricas;
- d. Y otras que se requieran.

III. De Administración, que serán asumidas por el personal que tendrá las siguientes funciones:

- a. Intendencia, que comprende la limpieza general del edificio y el acervo.
- b. Secretariales, que comprende la realización de trámites de los asuntos propios del archivo;

ARTÍCULO 23.- El personal del Archivo no podrá proporcionar al público información sobre los acervos ni permitir su copia o reproducción, fuera de los horarios autorizados o sin previa autorización del Coordinador del Archivo.

ARTÍCULO 24.- El personal del Archivo no podrá proporcionar a los usuarios más de un volumen o caja al mismo tiempo para su consulta.

ARTÍCULO 25.- Es obligación del personal del Archivo dar aviso al Director o a sus superiores de cualquier deterioro o mal uso del acervo documental y de las instalaciones del Archivo.

#### CAPÍTULO VI DE LOS USUARIOS.

ARTÍCULO 26.- Los servicios que preste el Archivo a los usuarios serán en los horarios de oficina señalados por la Oficialía Mayor del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 27.- Toda persona podrá solicitar la consulta del acervo conservado en el Archivo, sujetándose a las siguientes disposiciones:

- I. Llenar la solicitud donde se indicará fecha, nombre completo, procedencia, servicio que solicita e identificación con domicilio;
- II. Recibir la autorización de la Dirección;
- III. Los usuarios deberán permanecer en la sala destinada para consulta, quedando estrictamente prohibido el acceso a otras áreas del Archivo;
- IV. No se permitirá el ingreso a la sala de consulta con mochilas, bolsas u otros objetos que no sean indispensables para realizar la consulta;
- V. Se prohíbe fumar e ingerir alimentos en las instala-

ciones del Archivo Municipal;

- VI. Los documentos serán consultados con todo cuidado y deberán ser devueltos sin alteración o daño alguno;
- VII. No se permite la salida de documento alguno de esta sala de consulta sin autorización de la Dirección;
- VIII. Cuando el solicitante requiera copias de algún documento, éstas deberán ser autorizadas por la Dirección y entregadas tras el pago correspondiente a su emisión.

#### CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 28.- Los servidores públicos que infrinjan el presente Reglamento podrán ser amonestados de palabra por el Secretario General, o en su caso se les impondrán las sanciones correspondientes en términos de lo dispuesto por la Ley de Servidores Públicos o el Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco,.

ARTÍCULO 29.- Los usuarios particulares o servidores públicos que sustraigan sin permiso del encargado de archivo o alteren documentos oficiales serán puestos a disposición del Juez Municipal para que determine lo conducente, sin perjuicio de las infracciones establecidas por el Código Penal del Estado de Jalisco, en cuyo caso será puesto a disposición del Ministerio Público.

#### TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta Municipal

En mérito de lo anterior, mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.

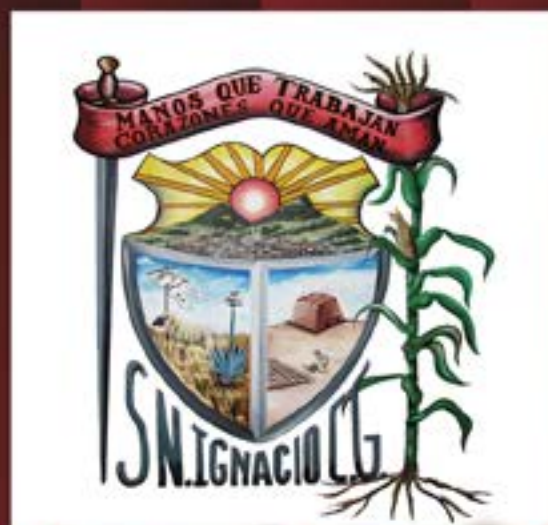
Emitido en las oficinas del Palacio Municipal, recinto oficial del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, a los 15 días del mes de julio de 2016.

Lic. José Cleofás Orozco Orozco  
Presidente Municipal



Sandra Ríos Arriaga  
Secretario General





**ADMINISTRACION 2015-2018**